



Adres: Beatrixstraat 8  
Oranjestad, Aruba  
M +297 561-1644  
T +297 582-7666  
F +297 583-9076

[info.arubadoet@gmail.com](mailto:info.arubadoet@gmail.com)  
[www.arubadoet.com](http://www.arubadoet.com)  
[facebook.com/ARUBADOET](https://facebook.com/ARUBADOET)

## TOOLKIT 2021 - NL



1. Ideeën voor ARUBA DOET activiteiten/klussen
2. Stappenplan voor het opzetten van een activiteit/project/klus
3. Financieringsbronnen
4. Voorwaarden voor het aanvragen van de bijdragen
5. Lijst van benodigdheden (voorbeeld)
6. Begroting (voorbeeld)
7. Checklist ARUBA DOET
8. Vrijwilligerscoördinatie
9. Belangrijke data

**Haci bon,  
pasa bon!**

**oranje  
fonds**  
Doe je mee?

**CEDE**  
Centro pa  
Desaroyo **ARUBA**

## 1. Ideeën voor ARUBA DOET activiteiten/klussen

**ARUBA DOET** brengt vele enthousiaste vrijwilligers op de been. Het positieve verschil dat zij kunnen maken is afhankelijk van de klussen die er voor ze te doen zijn. Wees creatief, kijk rond wat er moet gebeuren en waar de hulp het hardst nodig is. Laat u inspireren door deze suggesties:

- Activiteiten organiseren voor kinderen
- Activiteiten organiseren voor ouderen
- Activiteiten organiseren voor mensen met een beperking
- Activiteiten organiseren voor cliënten/bewoners
- Administratieve inhaalslag
- Beach clean up
- Bekend iemand uitnodigen om een gezellige dag te verzorgen bij...
- Bewegen (meditatie, yoga) en sporten (gymnastiek, zumba) met...
- Bolo of cupcakes bakken samen met...
- Dans-, muziek- of toneelvoorstelling organiseren voor/samen met...
- Dansmarathon of dansles (salsa, folklore) organiseren voor...
- Dieren verzorgen
- Een verbod geven aan...
- Een workshop organiseren voor...
- Grote schoonmaak bij...
- Iets speciaals organiseren voor hen die het financieel niet ruim hebben
- Kleding-, boeken-, of speelgoed inzameling voor...
- Klussen in de natuur
- Koken samen met of bij...
- Kunst maken samen, voor of met...
- Mensen bij elkaar brengen tijdens een get-together...
- Natuur of sport wandelingen organiseren voor...
- Opknappen of gezellig maken van een buurtcentrum, club of verenigingsgebouw
- Food festival (soep, pastechi, broodjes, pannenkoeken etc) organiseren
- Park, tuin of speeltuin onderhouden of opknappen bij...
- Speelplaats opknappen...
- Sportclinic (voetbal, baseball, etc.) organiseren voor...
- Teken- of hobbyles organiseren voor of geven aan...
- Tuinieren met...
- Uit eten met...
- Uitje organiseren naar...
- Verhalen vertellen of voorlezen bij...
- Verwendag organiseren voor...

**en natuurlijk:**

- Een activiteit organiseren om nog meer vrijwilligers te werven!



## 2. Stappenplan voor het opzetten van een project

Deze toolkit biedt u een praktische ondersteuning en een stappenplan om aan de slag te gaan met uw project. Zo beschikt u over een toolkit met tips en tricks om uw project van begin tot eind goed uit te werken.

### Wat maakt een project succesvol?

Om te zorgen dat uw project tijdens ARUBA DOET goed verloopt en slaagt, dient het duidelijk en helder te zijn wat u wilt bereiken. Het is ten eerste belangrijk om na te gaan wat belangrijk is voor uw organisatie en welk project realiseerbaar en uitvoerbaar is, om vervolgens na te denken over hoe u vrijwilligers en partners het beste kunt betrekken. Een ARUBA DOET project kent een duidelijk begin en einde!

### De belangrijkste 7 stappen:

**Stap 1:** Inventariseer eerst goed welke activiteit of welk project u zou willen doen tijdens ARUBA DOET: denk na over de doelgroep en/of omgeving en bespreek samen met de bestuurders en/of collega's wat de beste realiseerbare optie is. Een analyse van de eigen organisatie is belangrijk. Het maakt inzichtelijk of de organisatie wel of niet in staat is het beoogde project te realiseren.

### Stel de volgende vragen:

- **Wat wilt u bereiken?**
- **Wat vindt de organisatie belangrijk?**
- **Wat is leuk voor de doelgroep en/of omgeving?**
- **Wat is leuk voor de vrijwilligers?**
- **Is een specifieke expertise nodig?**

**Stap 2:** Analyseer hoe u uw vrijwilligers zou willen inzetten en hoe vrijwilligers het beste betrokken kunnen worden tijdens ARUBA DOET; er zijn tal van mogelijkheden.

### Maak de volgende afwegingen:

- Wat is de omvang en de aard van het project?
- Is het een project dat de vrijwilliger raakt en dat zal gaan leven bij de vrijwilliger?
- Hoeveel vrijwilligers zijn er nodig om het doel te bereiken?
- Wat wil ik de vrijwilligers vertellen over mijn organisatie?

**Stap 3:** Zet op een rij welke materialen, goederen en/of middelen er nodig zullen zijn om het project uit te voeren.



**Stap 4:** Werk een haalbaar en realistisch budget uit. Inventariseer bij leveranciers wat de kosten van de materialen, goederen en/of middelen zijn om het project te realiseren en maak een overzicht (zie voorbeeld lijst van benodigheden en budgetplan). Indien financiële ondersteuning van het Oranje Fonds gewenst is, moet het aanvraagformulier voor financiële steun uiterlijk April 2nd, 2021 bij ons zijn.

*Nota bene: overschrijdt het budget de financiële mogelijkheden dan is nu het moment om het project aan te passen of om van projectidee te veranderen.*

**Stap 5:** Werk een plan van aanpak en een taakverdeling uit zowel van de aanlooperperiode als van de ARUBA DOET dag zelf én maak een draaiboek.

Na een inventarisatie is het belangrijk om een projectplan en tijdsplanning te maken waar duidelijk in staat welke acties nodig zijn, per wanneer en wie de stappen gaat uitvoeren.

Vraag onder andere het volgende af:

- Welke stappen moeten worden gezet?
- Wie gaat bepaalde acties ondernemen?
- Welke voorbereidingen zijn nodig?
- Is het haalbaar?

*NB Mocht nu blijken dat het project niet haalbaar is dan is nu het moment om het project aan te passen of om van projectidee te veranderen.*

**Stap 6:** Denk na welke partners u zou kunnen benaderen om te helpen met bepaalde onderdelen, materialen en/of middelen voor het project.

- Zijn er partners die goederen zouden kunnen leveren tegen een goede prijs?
- Is een specifieke expertise nodig? Zo ja, wie kan die geven?
- Welke organisaties zouden het project kunnen ondersteunen?
- Zijn er vrijwilligers met specifieke kwalificaties nodig om het project te realiseren?

**Stap 7:** Benut de mogelijkheden om het project te promoten en onder de aandacht te brengen. Gebruik uw eigen netwerk, de pers, sociale media etc. om aandacht voor het project te vragen. Stel uzelf de volgende vragen:

- Wie moet er op de hoogte zijn van het project?
- Wie/wat kan daarbij ondersteunen?
- Wat voor extra's kunnen wij als organisatie doen om onze partners én onze vrijwilligers in het zonnetje te zetten?



### 3. Financieringsbronnen

Er zijn drie verschillende financieringsbronnen: Oranje Fonds, bedrijven/sponsors/donateurs en eigen inbreng.

Oranje Fonds: iedere stichting, (sport)vereniging, zorginstelling of school) kan een aanvraag indienen tot maximaal AWG. 1.100,- mits de aanvraag voldoet aan de voorwaarden en het budget nog niet op is. De voorwaarden kunt u terug vinden op onze website [www.arubadoet.com](http://www.arubadoet.com) en bij punt 4 van deze toolkit.

Bedrijven/sponsors/donateurs: sociale organisaties kunnen bedrijven benaderen die hen eventueel tijdens ARUBA DOET kunnen helpen met materiaal etc.

Eigen inbreng: een eigen inbreng kan noodzakelijk zijn ter realisering van het project.

### 4. Voorwaarden voor het aanvragen van een financiële bijdrage:

1. Het aanvraagformulier is VOLLEDIG ingevuld op de AD-website
2. De organisatie is een stichting, een vereniging of een school met een eigen bankrekeningnummer
3. Er is maximaal 1 toewijzing per kluslocatie. Een organisatie kan een klus op meerdere locaties aanbieden en meerdere bijdragen aanvragen.
4. De klus vindt plaats op 28th of 29th mei 2021.

*Toevoeging Covid19 -> De klus moet starten op 28 en / of 29 mei. Eventueel kan de klus worden uitgebreid naar de andere twee weekenden in maart. Op die manier kunnen de vrijwilligers beter worden verdeeld.*

5. Het verzoek wordt gedaan door de organisatie waar de klus plaatsvindt, NIET door de organisatie die bij de klus gaat helpen.
6. De klus vindt plaats bij een maatschappelijke organisatie. Klussen kunnen niet plaatsvinden op andere locaties, persoonlijke woningen. Bijvoorbeeld: de picknicktafel moet op locatie gemaakt worden, niet bij een timmerman.
7. Het klus valt binnen de aard van Aruba Doet: het is om mensen te stimuleren om vrijwilliger te worden, maar het komt ook de organisatie ten goede. Het moet voor minimaal de helft worden gedaan door vrijwilligers die nog niet bij de organisatie betrokken zijn.



*Let op: alleen bij klussen voor kwetsbare doelgroepen (ouderen en / of mensen met een lichamelijke beperking) mag een klus alleen door eigen vrijwilligers worden uitgevoerd.*

8. De maximale bijdrage voor een klus is AWG 800, op voorwaarde dat er minimaal 5 personen nodig zijn om de klus tot een goed einde te brengen. Voor grote klussen waarvoor duidelijk meer dan 10 mensen nodig zijn, kan de bijdrage oplopen tot AWG1.100.

*Toevoeging Covid19 -> als een klus over meerdere dagen wordt gespreid en er zijn 10 of meer vrijwilligers bij betrokken (bijv. 5 op dag 1 en 5 op dag 2), dan telt het totaal van 10 en wordt de klus als een grote klus beschouwd.*

9. De vergoeding is voor:

- Gebruiksartikelen en ruwe klusmaterialen zoals verf, verfbenodigdheden, hout, gaas en paaltjes voor hekwerken, schoonmaakmiddelen, bomen en struiken, klein ijzerwaar, schoonmaakmiddelen etc.
- Huur van groot gereedschap of hulpmiddelen als ladders, hogedrukreinigers, papierprikkers, graafmachines, scheppen etc.
- Bij de sociale klussen: de kosten voor vervoer, aankoop van toegangsbewijzen of kosten voor een feestelijke maaltijd voor mensen met een lichamelijke of verstandelijke beperking.
- Eten en drinken voor de vrijwilligers, maximaal AWG 150 (of AWG 250 voor grote klussen).

#### **Uitsluitend voor instellingen/organisaties voor fysiek of mentaal beperkte mensen:**

- Honoraria voor artiesten, zoals clowns en zangers, of voor kappers, stylisten, visagisten in het kader van een verwen(mid)dag: maximaal AWG 600.
- Als uw activiteit uit een high tea, ontbijt, lunch etc. bestaat mag u het maximale bedrag aan eten en drinken besteden.

#### **Wat vergoeden we in ieder geval niet:**

- Klussen en/of organisaties die niet aan alle criteria voldoet;
- De aanschaf van gereedschap of gebruiksartikelen;
- Kosten om nieuwe of bestaande vrijwilligers te bedanken of in het zonnetje te zetten;
- Materiaal om de locatie te versieren en kosten voor drukwerk of promotiemateriaal;
- Prijsjes voor bingo's of andere spellen of acties.

10. Alle opdrachten moeten COVID 19-proof zijn. Werk dus met de richtlijnen van DVG en zorg voor een back-up-plan voor het geval de situatie in maart verandert.

## **5. Lijst van benodigdheden (voorbeeld)**



Hierbij een voorbeeld van een lijst van benodigdheden. De materialen en/of goederen die u nodig heeft voor uw project kunnen afwijken van het hieronder gegeven voorbeeld.

Materialen/goederen	Aantal	Geplande kosten	Potentiële leveranciers
Handschoenen			
Vuilniszakken			
Kwasten/verfrollers			
Verf			
Huur/lenen tuingereedschap (chapi, hark, schop etc.)			
Ladder/trap			
Huur gereedschappen (hamer, zaag, boor etc.)			
Hout			
Schroeven/spijkers/bouten/ Moeren			
Drinken, water, ijs			
Eten broodjes, hapjes			
Fruit			
Lenen koelbox			
Regelen basis eerste hulp verbanddoos, pleister, gaas, tape, etc.			



## 6. Begroting (voorbeeld)

Hieronder een voorbeeld van een begroting.

TIP: Download de begroting van de website en pas die aan.

Omschrijving	Verwachte kosten	Werkelijke kosten
<b>Materiaal</b>		
Hout		
Schroeven/spijkers/bouten/moeren		
Verf		
Kwasten/verfrollers		
Huur gereedschappen (hamer, zaag, boor, ladder etc.)		
Handschoenen		
Vuilniszakken		
<b>Food &amp; beverage</b>	(Max. AWG 150,-)	(Max AWG 250-grote klus)
Drinken (water, juice, fris etc.)		
Eten (broodjes, hapjes etc.)		
<b>Totale uitgaven in AWG.</b>		

Inkomsten	Verwachte inkomsten	Werkelijke inkomsten
Eigen bijdrage		
Bijdrage Oranje Fonds		
Sponsors		
<b>Totale inkomsten in AWG.</b>		

<b>Eindbalans in AWG. (totaal inkomsten -/- totaal uitgaven)</b>		
--	--	--





## 7. Checklist ARUBA DOET

### November – december 2020: project opstellen

- Inventarisatie mogelijke projecten
- Inventariseren aantal benodigde vrijwilligers & noodzakelijke vaardigheden
- Benodigdheden inventariseren & materiaallijst invullen
- Budget opstellen
- Project aanmelden op de website, [www.arubadoet.com](http://www.arubadoet.com)  
**(Early Doeti deadline: 13 dec)**
- Indien financiële ondersteuning nodig: projectaanvraag invullen

### Januari - Mei 2021 – werving vrijwilligers

- Vrijwilligers benaderen: krant, facebook, scholen etc.
- Bij aanmelding van een vrijwilliger deze laten weten dat de aanmelding ontvangen is en dat men zo spoedig mogelijk maar niet later dan de eerste week van maart meer informatie ontvangt
- Sponsoring eten en drinken regelen: supermarkt, minimarket, bakker, snack, etc.
- Bekende persoon uitnodigen om mee te klussen
- Persbericht sturen naar de media en journalisten uitnodigen
- Boodschappenlijst maken
- Project overzichtelijk uitwerken: maak het project duidelijk voor de andere leden én de vrijwilligers
- Onderling afspreken wie van het bestuur of de leden aanwezig zijn tijdens ARUBA DOET en wie welke taak heeft.

### Zaterdag 1 mei 2021 – ontvangst promotiemateriaal

- Ontvangst van uw promotiepakket (uitnodiging met locatie en tijd volgt via het ARUBA DOET team)
- Hang de ARUBA DOET banner zichtbaar op bij de locatie waar het project wordt uitgevoerd. Doe dit zo snel mogelijk maar niet later dan 18 maart 2021!

### 19 mei - 23 mei 2021 – alles gereed voor project en locatie

- Aangemelde vrijwilligers beknopt en enthousiast programma sturen en aangeven welke kleding ze het beste aankunnen of welke materialen ze zelf moeten meenemen
- Intekenlijst maken voor klussers (naam, e-mailadres, telefoonnummer)
- Klusbenodigdheden kopen

### 24 mei - 26 mei 2021 – laatste details

- Persbericht/Facebook bericht voorbereiden voor na afloop van de klus
- Check catering: is de catering compleet?

### 27 mei 2021 – 1 dag van tevoren



- Locatie versieren
- Aangeven waar de toiletten, koffie, verbandtrommel en andere faciliteiten zijn
- Vrijwilligers nog een laatste herinnering mailen en/of sms'en/appen

## Vrijdag 28 & zaterdag 29 mei 2021 – het gaat gebeuren!

### 1 uur voor de klus

- ARUBA DOET shirt aantrekken
- Zet drankjes en versnaperingen vast klaar
- Eigen vrijwilligers/medewerkers uitleggen wat ze gaan doen
- Klusmaterialen klaarleggen

### Begin klus

- ARUBA DOET shirts direct uitdelen aan de vrijwilligers
- Het programma en het gewenste resultaat uitleggen aan de vrijwilligers
- Naam, e-mailadres en telefoonnummer vragen van klussers die dat nog niet gegeven hadden en/of checken van de reeds bestaande gegevens

### Einde klus

- Vrijwilligers bedanken en uitnodigen om nog even wat te drinken en na te praten
- Vrijwilligers het evaluatieformulier geven, in laten vullen en direct laten teruggeven
- Vraag uw vrijwilligers om –indien mogelijk- foto's op sociale media te plaatsen

### Week na de klus (super deadline Jun 18)

- Persbericht versturen en/of bericht plaatsen op sociale media
- Leuke bedankmail met foto aan alle betrokkenen sturen
- Banner/vlag en andere promotiematerialen inleveren bij CEDE Aruba
- Financieel resultaat sturen met de bonnen (digitaal of hard copy)
- Digitaal invullen evaluatieformulier klusaanbieder
- Evaluatie van de vrijwilligers digitaal invoeren
- 3 leukste foto's opsturen via de mail naar [info.arubadoet@gmail.com](mailto:info.arubadoet@gmail.com) (denk aan vrolijke gezichten, logo AD, resultaat klus)



## 8. Vrijwilligerscoördinatie

### Vooraf aan ARUBA DOET

Na aanmelding van een vrijwilliger of vrijwilligersgroep ontvangt u een bevestiging van aanmelding. Neem contact op met de vrijwilliger/groep en hierbij:

- bedankt u de vrijwilligers voor de aanmelding en u geeft aan wanneer u weer contact op gaat nemen
- checkt u het opgegeven telefoonnummer en vraagt om een back up telefoonnummer
- vraagt u, indien gewenst, de contactpersoon van de groep om de mailadressen van de andere groepsleden zodat u hen rechtstreeks kan informeren of u vraagt om een back up contactpersoon + de gegevens
- mochten er specifieke vaardigheden nodig zijn voor de klus dan vraagt u na of de vrijwilliger deze bezit.

Uiterlijk één week voor de ARUBA DOET klus stuurt u een herinnering met extra aanvullende informatie. Bijvoorbeeld een uitgebreidere uitleg van de activiteit/klus met eventueel wat foto's, welke kleren geschikt zijn voor de klus, wat vrijwilligers eventueel zelf mee moeten nemen (bijvoorbeeld chapi, snoeischaar, schop etc.). Verder geeft u nogmaals aan welke dag en hoe laat de klus begint en waar het is. U kunt een routebeschrijving toevoegen.

Eén dag voor de klus mailt en/of sms't/appt u uw vrijwilligers nog een laatste herinnering met plaats en tijd en natuurlijk vermeldt u dat u er zin in heeft.

### ARUBA DOET dag: briefing vrijwilligers

- De vrijwilligers worden op het afgesproken tijdstip verwacht en vullen bij aankomst de intakelijst in en ontvangen hun t-shirt en eventuele andere promotiematerialen
- Zorg ervoor dat de vrijwilligers zich welkom voelen en bedank hen voor hun komst. Leg kort uit wat uw organisatie doet en onderstreep het doel van ARUBA DOET: namelijk mensen samen brengen, een ander een helpende hand geven en samen plezier hebben. ARUBA DOET zet vrijwillige inzet in de spotlights.
- Hou een korte briefing en neem de dagindeling met de vrijwilligers door, ook pauzes / het gezelligheids gedeelte van een hapje en drankje aangeven. Leg helder en duidelijk uit wat er gedaan moet worden, maak een indeling, wijs aan wie waarvoor verantwoordelijk is en leg het beoogde resultaat nogmaals uit. Leg ook uit waarom dit resultaat belangrijk is!
- Deel de materialen uit. Geef ook aan dat alles na afloop opgeruimd en netjes achter gelaten moet worden en dat materialen aan het einde geretourneerd moeten worden aan de organisatie
- Bespreek de veiligheidsregels en zorg ervoor dat de vrijwilligers weten bij ze moeten zijn in geval van een (klein/groot) ongeluk



- Dit jaar is er helaas geen after party...

### Verdeling vrijwilligers

- De projectcoördinator zal de taken verdelen onder de vrijwilligers zodat zij efficiënt te werk kunnen gaan
- De projectcoördinator zal tijdens het klussen het materiaal en de voortgang in de gaten houden en het werk herverdelen wanneer nodig. Mocht tijdens het klussen blijken dat er materialen ontbreken dan zorgt de projectcoördinator ervoor dat deze klussen door iemand gehaald worden. De projectcoördinator blijft het liefst zelf aanwezig
- Zorg ervoor dat de coördinatoren herkenbaar zijn en ook telefonisch bereikbaar zijn

### Basisuitgangspunt

- De Food & Beverage coördinator zorgt ervoor dat het drinken/eten voor aanvang goed is opgezet en dat het duidelijk is waar vrijwilligers drinken / eten kunnen krijgen
- De F&B coördinator zorgt dat alles klaar staat bij aanvang en bij tussentijdse pauzes. Pauzes zijn belangrijk zodat de vrijwilligers even kunnen rusten en wat kunnen drinken én daarnaast is het nog ook gezellig

## 9. Belangrijke data (noteer gelijk in de agenda!)

Zo. 13 Dec 2020	Early Doeti Deadline (1 <sup>e</sup> deadline aanmelden projecten)
Vrij. 2 Apr 2021	Deadline aanmelden projecten incl. financiële aanvraag
Zat. 1 Mei 2021	Materiaal pick-up dag (10:00-13:00)
Ma. 18 Mei 2021	Uiterlijke dag om de Aruba Doet vlag op te hangen
Vrij 22 Mei 2021	Deadline contacten van de vrijwilligers met laatste info
Vrij 28 & Zat. 29 Mei	Aruba Doet weekend
Vrij. 18 Jun 2021	Laatste dag om alles af te sluiten (zie checklist)

